



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2012

№ 916

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 1 пункта 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании пункта 1 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 29.11.2010 № 765 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»;

- от 12.08.2011 № 533 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.11.2010 № 765».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Стрежевой Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Муниципальному казённому учреждению Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - ОУ) (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия ОУ с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Муниципальным казённым учреждением Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Справочные телефоны, сведения о месте нахождения, адреса электронной почты, адреса в сети Интернет, руководителях ОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4.2. Информация о месте нахождения и режиме работы ОУ может быть получена:

- по телефонам: приведенным в приложении 1 к настоящему регламенту.

- по почте: по адресам, приведенным в приложении 1 к настоящему регламенту.

- по электронной почте: по адресам, приведенным в приложении 1 к настоящему регламенту.

- с использованием официальных сайтов ОУ: по адресам, приведенным в приложении 1 к настоящему регламенту.

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в ОУ, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес ОУ, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в ОУ, на официальных сайтах ОУ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

6. Наименования ОУ, предоставляющие муниципальную услугу приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

8.1. Прием заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (согласно приложению 2 к регламенту) (далее - заявление), осуществляется в течение 15 минут.

8.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при письменном обращении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, при личном обращении – 20 минут с момента обращения заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Закон Томской области от 12.11.2001 N 119-ОЗ "Об образовании в Томской области".

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, представленное по форме согласно приложению 2 к регламенту.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в ОУ.

11. Заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, может быть представлено в ОУ:

- при личном обращении,

- посредством почтовой связи;

- с использованием электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;

- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. 12. УО не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

13. Основания для отказа заявителю в приеме документов:

- заявителем представлено заявление, имеющее подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

14. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление, предусмотренное пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;
- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с момента получения заявления.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в ОУ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению ОУ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (приемные ОУ).

3) Приемные ОУ включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения ОУ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Приемные ОУ оборудуются средствами противопожарной защиты.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ОУ, но не может составлять менее 3 мест.

6) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

7) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

9) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10) На информационных стендах в помещениях ОУ, предназначенных для приема заявлений, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами ОУ.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами ОУ составляет от 1 до 3 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами ОУ в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в ОУ, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес ОУ, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской

области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги форма заявления, необходимое для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления указанного в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя¹.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом ОУ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

¹ При наличии электронной подписи у физического лица

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления от заявителя».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОУ заявления указанного в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

23.3. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений:

Специалист ОУ проверяет правильность заполнения заявления.

При установлении соответствия заявления требованиям, предъявляемым регламентом и отсутствии оснований для отказа в приеме заявления специалист принимает решение о регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений».

Специалист, принявший решение о регистрации заявления, заносит в «Журнал регистрации заявлений» следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации заявления.

При наличии оснований указанных в п.13. регламента, либо установлении не соответствия заявления требованиям, предъявляемым регламентом, специалист принимает решение об отказе в регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений».

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления от заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 15 минут.

24. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

24.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

24.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований указанных в п.14. регламента специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.3. В случае, принятия специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя в течение 5 рабочих дней, при личном обращении – 20 минут.

В случае, принятия специалистом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 2 рабочих дней сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

Результат административной процедуры: выдача информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом ОУ положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется руководителем ОУ.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом ОУ правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалиста ОУ.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста (должностного лица), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем ОУ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ОУ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности.

Специалист ОУ (в том числе должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную, административную ответственность, за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалиста ОУ закрепляется в его должностной инструкции.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу ОУ,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель ОУ в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в ОУ информации.

2) Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

28. Должностное лицо ОУ, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: руководитель ОУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, специалистов ОУ

29. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных
графиках»

Перечень муниципальных образовательных учреждений

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 1 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Н. Мержи № 1	Директор Бахметова Ольга Александровна	5-09-83 school1@strj.tomsk.su	http://strjschool1.edu.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 2 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 2 микрорайон, № 242	Директор Жигалина Ольга Владимировна	5-40-96 school2@strj.tomsk.su	http://strjschool2.edu.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа Стрежевой»	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 324	Директор Байрактаров Лачин Ризаевич	5-44-80 school3@strj.tomsk.su	http://school3.strej.tsu.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 458	Директор Рябченко Галина Николаевна	5-76-32 4school@strj.tomsknet.ru	http://strijschool4.ucoz.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 5 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 460	Директор Гришко Нина Алексеевна	5-44-97 shkola5@guostrj.ru	http://strjschool5.edu.tomsk.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 6 городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1	Директор Степанова Анна Семеновна	5-72-99 school6@strj.tomsk.su	http://strjschool6.edu.tomsk.ru/
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1	Директор Портнова Галина Павловна	5-57-99 school7@strj.tomsk.su	http://school7.tom.ru/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 40	Директор Помпа Ирина Николаевна	3-34-47 ososch@strj.tomsk.su	http://strjotschool.edu.tomsk.ru/
Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Викулова, 1/2	Директор Яхно Виктория Витальевна	5-73-07 skol@strj.tomsknet.ru	http://korrekzionnaj.rusedu.net/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных туристов городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Буровиков, 18	Директор Бобровский Николай Петрович	5-42-88, 5-26-52 schket@strj.tomsk.su	http://schket.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр экологического воспитания детей	г. Стрежевой, 3 мкр., 314	Директор Постернак Валентина Николаевна	5-12-61 guocvd@strj.tomsk.su	http://цэвэ-стрежевой.рф

городского округа Стрежевой				
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Строителей, 56	Директор Шуленина Татьяна Петровна	3-54-99 sdod@strj.tomsk.su	http://cdodstrj.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, I микрорайон, № 145	Тихомирова Татьяна Валерьевна	3-70-36 solnshco@strj.tomsk.su	http://solnyshko@guostrj.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Олененок» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 ГГ, 18	Лунева Оксана Геннадьевна	5-07-18 dc2olenok@strj.tomsk.knet.ru	http://olenok2.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 326	Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petush@strj.tomsk.su	http://дс-петушок.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Лебедушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 327	Колбеева Любовь Ивановна	5-44-51 lebed@strj.tomsk.su	http://lebedushka.guostrj.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3ГГ, № 25	Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 zolotoy@strj.tomsk.su	http://kluchik.guostrj.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Новая, 22	Бачерикова Наталья Николаевна	5-70-72 koloboc@strj.tomsk.su	http://дс-колобок.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Рябинушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 456	Кляйн Ольга Яковлевна	5-74-86 ryabinuhka@mail.ru	http://рябинушка7.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 459	Губай Ольга Николаевна	5-14-25 ribka@strj.tomsk.su	http://rybka.strj.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 2 микрорайон, № 218а, д.239а помещение 1	Корецкая Светлана Вячеславовна	5-17-55 guravushca@strj.tomsk.su	http://мдоу-журавушка.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 10 «Росинка» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 457	Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosinka@strj.tomsk.su	http://росинка-стрежевой.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 432	Тимофеева Тамара Викторовна	5-01-62 romashca@strj.tomsk.su	http://дс11ромашка.рф

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных
графиках»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Должность руководителя, наименование ОУ)

(Ф.И.О. заявителя)

(место жительства заявителя)

(телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о _____

_____,
(образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»

